

**FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**  
**ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**SIMONE SOUZA DE MEDEIROS**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

O que é o currículo? O termo curriculum vitae vem do latim e quer dizer resumo da vida.

O texto gerador a seguir é o Curriculum vitae de uma jovem que busca uma vaga para recepcionista em um hotel e sente-se capacitada para tal. Leia-o atentamente e responda o que se pede:

### **Mariana Costa Diniz**

*Nascida em: 29/04/1980*

*Endereço: Rua Delfim Mariano Neto, 136-Bairro Mimoso.*

*Belo Horizonte-Cep 00010-555*

*Tel.: 4421-16798*

#### **Objetivo**

*Cargo de recepcionista*

#### **Qualificação profissional**

*Atendimento de telemarketing*

*Serviços de banco e contabilidade*

*Atendimento ao cliente*

*Conhecimento de rotina de escritório*

#### **Formação**

*E. E. José do Patrocínio (1ºano ao 5ºano)*

*E. E. Joaquim Athayde (6º ao 9ºano)*

*E.E João Pessoa Filho (Ensino Médio)*

***Cursos***

*Informática avançada*

*Inglês avançado*

*Telemarketing*

***Experiência profissional***

*GE CELL ACESSORY*

*Auxiliar de escritório-de 2002 a 2006*

*DESPACHADORIA & CIA*

*Recepcionista-de 1999 a 2002*

*CONTACT CALL CENTER*

*Telemarketing-de 1995 a 1999*

**ATIVIDADE DE LEITURA**

**QUESTÃO 1**

Observado o texto acima, responda:

Qual o objetivo de um curriculum vitae?

O objetivo principal de um currículo é mostrar as habilidades, os cursos concluídos, a formação e/ou empregos anteriores de um candidato ao cargo oferecido em um determinado setor de serviço, mostrando assim o perfil desse candidato.

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.*

### **Resposta comentada**

O **currículo** deve ser entendido como se fosse um resumo da trajetória profissional de uma pessoa, indicando o quanto ela se esforçou para chegar onde está, qual caminho ele trilhou e onde é o local que quer chegar.

## **QUESTÃO 2**

Quais dados acima são relevantes para a jovem conseguir o cargo oferecido?

A jovem busca um cargo de recepcionista em um hotel. As informações mais importantes encontram-se na qualificação profissional quando esta menciona o atendimento ao cliente, nos cursos e na experiência profissional. Como o cargo pretendido é de recepcionista o diferencial pode ser o curso de inglês (já que em um hotel ela atenderá pessoas de todos os lugares), informática e a experiência profissional como recepcionista em uma despachadoria.

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.*

### **Resposta comentada**

Nesta questão o discente levará em consideração o cargo oferecido e o perfil do candidato. Sendo uma vaga em uma recepção de hotel, é importante observar o grau de escolaridade, os possíveis cursos e experiências profissionais do indivíduo. Como recepcionista ela atenderá pessoas de muitos lugares, geralmente todo sistema de um hotel já é informatizado. Sendo assim, o inglês avançado e o curso de informática será um diferencial.

## TEXTO GERADOR II

Os leitores de jornais e revistas têm um espaço nesses veículos de comunicação reservado para suas sugestões, críticas, opiniões e reclamações. Dessa forma, o leitor tem a oportunidade de participar da formação da opinião pública, sempre que discordar de alguma informação, ou se quiser, por exemplo, dar uma sugestão. A esse texto denominamos Carta do Leitor.

Leia- o atentamente, observe a linguagem empregada e responda ao que for solicitado referente ao uso da língua.

*Senhores Diretores e Editores,*

*Constituiu-se motivo de muita alegria para mim a circulação no final da tarde de segunda-feira, dia 10 de abril de 2006, do jornal “Correio da Tarde”, que na certa vem assinar uma importante página no jornalismo escrito do estado do Rio Grande do Norte. Excelentes reportagens, colunas as mais variadas e um conteúdo dos mais completos, fazem do jornal Correio da Tarde uma leitura obrigatória da maioria dos potiguares, a cada final de tarde. Parabéns a todos e muitos anos de circulação é o que desejo aos que fazem o CORREIO DA TARDE.*

*José Maria Alves*

*Advogado e jornalista*

*Liberdade I - Mossoró RN.*

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 3

O uso do pronome de tratamento pelo qual José Maria Alves inicia a carta dele é correto? Justifique sua resposta.

Sim. O pronome de tratamento utilizado é adequado ao texto, pois se trata de uma carta formal. Geralmente o pronome senhor (a) é destinado aos mais velhos ou a quem demonstramos respeito. Neste caso foi utilizado para demonstrar o nível de formalidade deste texto e o respeito entre ambas as partes.

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

### **Resposta comentada**

É importante que os alunos percebam a quem se destina a carta e o nível de formalidade exigido para tal. A carta apresenta um leitor bem escolarizado felicitando um jornal por toda sua trajetória na região em que é veiculado.

### **QUESTÃO 4**

Ao terminar a carta o remetente não faz uso de uma despedida específica. Marque a alternativa que seria mais adequada para o contexto acima.

- a) ( ) Valeu
- b) ( ) Beijos
- c) ( ) Atenciosamente

RESPOSTA: Alternativa C

### **Habilidade trabalhada**

*Utilizar adequadamente as expressões-padrão e os verbos nas cartas formais.*

### **Resposta comentada**

O texto gerador 2 nos apresenta uma carta que claramente é escrita por uma pessoa de

um grau de escolaridade alta. O remetente conduz as suas felicitações com palavras formais sem demonstrar grau de intimidade entre ele e o destinatário. A alternativa que melhor se encaixa nessa questão é alternativa C, visto que a A e a B são completamente informais e íntimas.

## QUESTÃO 5

O Texto gerador 2 é uma carta formal, que apresenta como remetente o advogado José Maria Alves e como destinatário os diretores e editores do Jornal Correio da Tarde. Para dirigir-se a eles, o advogado faz uso do vocativo “*Senhores diretores e editores*”. De acordo com o destinatário da carta formal, um vocativo diferente deve ser utilizado. Com base nesta informação, observe as opções a seguir e marque a alternativa que apresenta um vocativo inadequado ao destinatário indicado.

- a) Destinatário: Deputado – Vocativo: Vossa Excelência.
- b) Destinatário: O Papa – Vocativo: Vossa Santidade.
- c) Destinatário: Prefeito – Vocativo: Vossa Senhoria.

RESPOSTA: Alternativa C.

## Habilidade trabalhada

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

## Resposta comentada

O objetivo desta questão é mostrar ao aluno que ao escrever uma carta que exige certa formalidade do remetente ele deverá dispor dos conhecimentos dos pronomes de tratamento adequados. O discente deverá reconhecer também que para cada autoridade há um tratamento específico para se dirigir. Sendo assim, o tratamento destinado a uma autoridade como prefeito não é de Vossa Senhoria, que é utilizado para tenentes-coronéis e demais autoridades

oficiais e particulares. As alternativas A e B estão corretíssimas do ponto de vista gramatical, pois contemplam corretamente o destinatário e vocativo exigido.

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 6

Que tal colocarmos as mãos na massa? Aqui você é convidado a preencher um curriculum vitae fictício. Vamos lá? Observe o anúncio abaixo e monte seu curriculum para um dos cargos pretendidos.

*“A Empresa SSM Petróleo e Gás localizada na rua Alvarenga Filho, 138 Bairro das Flores em Ibituruna – Campo Grande oferece vagas nas áreas de auxiliar administrativo, recepcionista e soldador. Junte-se a nós e seja um conquistador! “*

#### ***CURRICULUM VITAE***

***NOME:***

***NASCIMENTO:***

***ENDEREÇO:***

***OBJETIVO:***

***QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:***

***FORMAÇÃO:***

***CURSOS:***

***EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:***

#### **Habilidade trabalhada**

*Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.*

### **Resposta comentada**

Para a avaliação, deve levar-se em consideração os aspectos aprendidos durante o bimestre quanto ao gênero currículo. Observar a correta grafia, se cada item pedido corresponde ao que foi pedido e está colocado no local indicado. O curriculum é claro? O candidato é objetivo e preciso? Expressa bem o cargo que deseja? Sendo um curriculum fictício, o docente pode incentivar os alunos a preencherem todos os campos para incentivá-los à escrita desse gênero. Sendo assim, observar se os cursos e a formação do candidato estão de acordo com o cargo exigido.